



DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
Via G.Deledda,2 09036 – GUSPINI  
(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051/ Fax 070/9783069)  
e-mail: [caee046004@istruzione.it](mailto:caee046004@istruzione.it) sito:[direzionedidatticastataleguspini.it](http://direzionedidatticastataleguspini.it)  
pec: [caee046004@pec.istruzione.it](mailto:caee046004@pec.istruzione.it)

Prot.n. 6008/07-06

Guspini, 24-11-2016

Alla Dsga  
Dott.ssa Cani Maria Rita  
Sede

Al sito sez. Amministrazione trasparente-Atti  
generali-Normativa specifica dell'Istituto

**OGGETTO: Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2016/2017**

#### **La Dirigente Scolastica**

**Vista** la legge 241/90;

**Visto** l'art.21 la legge 15 marzo 1997, n.59;

**Visto** il D.P.R. 275/99;

**Visto** il D.I 10 febbraio 2001, n44;

**Visto** l'art.25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165 (novellato della legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro);

**Visto** il C.C.N.L.2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab.A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

**Visto** il D.Lgs 150/2009;

**emana**

**la seguente direttiva di massima per la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.**

#### **Premessa**

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabile e dei Servizi Generali dell'istituzione scolastica del Circolo Didattico di Guspini facenti capo alla DSGA.

#### **Finalità e ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la DSGA è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con la presente direttiva, relativamente all'attività amministrativa e contabile. Spetta alla DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amm.vi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, come esplicitate nel PTOF".

La DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati nella presente direttiva, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa sull'anticorruzione e trasparenza, con la normativa contabile.

Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. Nella gestione del Programma annuale 2016 e nella predisposizione del Programma annuale 2017 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento.

Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nel passato anno scolastico in conseguenza delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA. Si chiede di continuare a contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e utilizzate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.

La scrivente rimarca come punto di forza da implementare, la Vostra consueta modalità di segnalare tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

Come indirizzo prioritario la maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'areazione dei locali, al divieto di lasciare incustoditi i detersivi, alla vigilanza degli stessi, all'utilizzo dei laboratori... seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione e de-materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Per quanto concerne il Piano di formazione del personale ATA, si farà riferimento alle linee individuate nell'apposita sezione del PTOF della scuola. Considerato che il Piano Nazionale di Aggiornamento si sta avviando nel corso del corrente anno scolastico 2016/17 con la realizzazione di attività al momento ancora non organizzate, sarà necessario tenere conto della possibilità di una eventuale modifica in itinere delle attività di formazione del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione.

In particolare il Piano per la scuola digitale richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria da realizzare attraverso una progettazione condivisa.

## **ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Ogni attività di pertinenza del personale amm.vo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli alunni e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

## **OBIETTIVI GENERALI**

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

**1.** Svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati nella presente direttiva, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, alunni, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuta ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con la DS, con i

docenti collaboratori della DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. Pertanto è indispensabile il proseguire nell'adozione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

**2.** Assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità; curare le corrette relazioni professionali all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, contribuendo a creare un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati.

**3.** Implementare lo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma al fine di accrescere ulteriormente la propria competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine uno strumento fondamentale è costituito dall'aggiornamento ed approfondimento continuo delle proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

**4.** Avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica ed esercitare il controllo sulla correttezza degli atti istruiti.

**5.** Organizzare il personale ATA e istruirlo adeguatamente.

Considerando l'alta percentuale e il continuo cambio di personale ausiliario a tempo determinato, che nel corso dell'anno scolastico lavora presso la nostra istituzione scolastica, occorre affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione può avvenire facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale che lavorerà nella scuola o con altre modalità ritenute valide dalla S.V.

**6.** Garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.

**7.** Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite.

**8.** Svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza, fornire immediata comunicazione alla DS.

## **INDIRIZZI OPERATIVI**

Si formalizzano i seguenti indirizzi operativi relativamente alle fondamentali aree di intervento:

### **1. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI E AMMINISTRATIVI**

Si chiede alla S.V di far riferimento alla Determinazione del Dirigente Scolastico sui criteri di organizzazione del servizio scolastico e sulle modalità di fruizione dei permessi per la formazione prot 4397/B-10 del 10-9-2016 e successive modifiche e integrazioni.

### **2. ASSENZE DEL PERSONALE**

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'IPNS (fino a nuove e diverse disposizioni del MIUR)- fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti

dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;

### **3. GESTIONE INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, poiché dovrà essere prioritariamente assicurata la continuità del servizio e la sicurezza degli alunni, si procederà alla sostituzione del personale ausiliario assente fino a sette giorni, per il tempo strettamente necessario, quando l'organizzazione predisposta allo scopo non consenta le garanzie di cui sopra (garantire continuità del servizio e la sicurezza degli alunni).

Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti, si procederà alla sostituzione con personale a tempo determinato, laddove non esista altra possibilità di attingere a risorse umane interne, in particolare nella scuola dell'infanzia dove non è presente l'organico del potenziamento, al fine di garantire sempre la continuità del servizio e la sicurezza degli alunni.

A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata sull'un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere.

### **4. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituzione scolastica, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si fa riferimento a quanto stabilito per le istituzioni scolastiche della Sardegna al PTTC dell'USR Sardegna. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nel 2015/16 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

### **5. TUTELA DELLA PRIVACY**

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. continuerà a svolgere le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso

agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;

## **6. ATTIVITA' NEGOZIALE**

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà, come fatto finora, alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001;

Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 4.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali la scuola potrebbe avvalersi per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

## **7.GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI**

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

## **8. SICUREZZA E PREVENZIONE DEI RISCHI**

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà anche in qualità di componente della commissione servizio prevenzione e protezione a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. Particolare attenzione si chiede per l'acquisto di prodotti di pulizia il più possibile "ecologici", alle disposizioni chiare sul loro utilizzo e sulle relative schede al personale collaboratore scolastico che li utilizza. Parimenti verificherà il corretto utilizzo dei dispositivi previsti nel dvr (guanti, mascherine, scarpe antinfortunistiche), con la segnalazione alla scrivente di necessità di rinnovo.

## **9.AUTOCERTIFICAZIONI**

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. è delegata a svolgere il controllo di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti

contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che si sono registrati in molte scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto – al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato – per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

## **10. DEMATERIALIZZAZIONE**

In riferimento al piano di “de materializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'imminente entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per poter assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;

## **11. COMUNICAZIONI IN INGRESSO E IN USCITA**

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato;

## **12. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Per quanto non esplicitato si fa riferimento alla normativa vigente.

Si procederà ad un monitoraggio intermedio (entro febbraio 2017) e finale (entro agosto 2017)

La scrivente ritiene indispensabile implementare il continuo confronto sulle novità introdotte dalle innovazioni normative in corso nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Contando sulla Sua consueta collaborazione nell'augurarLe buon lavoro, rimango a disposizione per ogni necessità.

**La Dirigente Scolastica**

**Annalisa Piccioni**

Firmato digitalmente ai sensi del  
c.d.Codice dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesse